società aeroportuale
fanum fortunae

CODICE ETICO

(Approvato dall'Assemblea dei Soci del 06 aprile 2017)

INDICE

1. **Premessa.....pag. 3**
2. **Principi Generali.....pag. 4**
3. **Ambito di applicazione.....pag. 5**
4. **Comportamenti sul posto di lavoro.....pag. 6**
   - **4.1 Principi deontologici.....pag. 6**
   - **4.2 Ambiente di lavoro.....pag. 6**
   - **4.3 Rapporti Gerarchici .....pag. 8**
   - **4.4 Rapporti di lavoro.....pag. 8**
   - **4.5 Protezione patrimonio sociale.....pag. 10**
   - **4.6 Utilizzo dei sistemi informatici.....pag. 11**
5. **Organi amministrativi e di controllo.....pag. 12**
6. **Gestione delle Informazioni.....pag. 14**
   - **6.1 Tracciabilità e archiviazione delle informazioni.....pag. 14**
   - **6.2 Gestione informazione e dati.....pag. 14**
   - **6.3 Gestione comunicazioni esterne.....pag. 16**
   - **6.4 Gestione e tutela della privacy.....pag. 17**
7. **Gestione dei servizi e del mercato.....pag. 17**
   - **7.1 Rapporti con le istituzioni pubbliche.....pag. 17**
   - **7.2 Rapporti con utenti e fornitori.....pag. 18**
   - **7.3 Gestione denaro.....pag. 20**
8. **Rispetto del codice etico.....pag. 20**
   - **8.1 Osservanza.....pag. 20**
   - **8.2 Posizioni di riferimento.....pag. 21**
   - **8.3 Entrata in vigore.....pag. 22**

1. Premessa

Il Codice Etico (il Codice) si presenta come la "Carta dei valori", una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale della Società e di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

In questa ottica il Codice raccoglie le regole etiche prescritte per la Fanum Fortunae (di seguito, la Società), così come per tutti i dipendenti, gli amministratori, i sindaci ed i collaboratori, che in conseguenza della posizione ricoperta operano all'interno e/o rappresentano la Società stessa, con specifico riferimento alle relazioni con gli stakeholders.

La reputazione è cosa fragile e va pertanto evitata ogni forma di scorrettezze, la Società opera pertanto nella convinzione che il modo con cui gli affari sono condotti è tanto importante quanto i risultati raggiunti e che nessuno dovrebbe agire sotto il falso assunto che gli obiettivi del business o del profitto siano più importanti degli standard legali ed etici.

Sulla base di tali principi, la Società si impegna ad una condotta corretta ed imparziale.

Tutti i rapporti di affari e le relazioni commerciali devono essere improntati ad integrità e lealtà, sulla base di trattative eque e trasparenti, e devono essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali, con il dovuto rispetto per i valori fondamentali della Società.

Per raggiungere questo obiettivo, la Società richiede ai propri dipendenti, il più elevato standard comportamentale negli affari e, più in generale, nello svolgimento dell'attività lavorativa.

La Società ha, pertanto, promosso l'adozione del presente Codice che, implementando le direttive aziendali in materia, ha la funzione di "carta dei valori" dei quali la Fanum Fortunae si fregia e di inidicare i canoni di comportamento strumentali alla loro attuazione.

Il Codice rappresenta una guida ed un supporto per ogni dipendente, nonché per ogni altro destinatario dello stesso, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace l'attività aziendale; costituisce, inoltre, un complemento del Sistema di Controllo interno e Qualità, che la Società si impegna ad applicare continuamente ed efficacemente.

In considerazione di quanto sopra, la Società:

- assicura la massima diffusione e conoscenza del Codice verso i Destinatari;

- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche del Codice siano tempestivamente portati a conoscenza degli stessi Destinatari;

- fornisce un adeguato sostegno informativo, mettendo a disposizione un idoneo supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;

- si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, mandatari/procuratori, partner contrattuali istituzionali e da qualsiasi altro soggetto che intrattenga stabili e strutturati rapporti d'affari o istituzionali con la Società;

- attiva verifiche periodiche atte ad accertare la conoscenza, condivisione e rispetto delle norme del Codice;

2. Principi generali

La mission della Società è quella di rappresentare uno strumento di sviluppo del territorio attraverso la promozione della mobilità, anche mediante forme di intermobilità, ricercando sempre la trasparenza, il rispetto reciproco, la sicurezza, la qualità, il rispetto delle risorse e dell'ambiente, nell'ambito della salvaguardia degli equilibri ambientali, economici, finanziari e patrimoniali.

I valori nei quali la Società si identifica e che persegue sono infatti:

- Trasparenza, ossia chiarezza, analiticità e completezza dell'informazione e delle attività svolte;

- Rispetto degli interlocutori;

- Legalità e correttezza;

- Professionalità e imprenditorialità;

- Difesa e benessere dell'Ambiente;

- Riconoscimento e premio dei risultati.

La Società intende pertanto, con l'insieme delle proprie attività, creare valore in modo stabile per tutti i soggetti portatori d'interesse nei suoi confronti, quali, ad esempio, i propri utenti, visitatori, operatori, clienti, dipendenti, azionisti, fornitori, banche, le Authority che vigilano sul suo operato, le comunità locali e la società civile in genere.

Nei propri comportamenti la Società si ispira ai principi di responsabilità sociale aziendale, nelle tre dimensioni: economica, ambientale e sociale.

Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto della Società devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

Il presente Codice è rivolto ai dipendenti, al management, ai componenti degli organi sociali e in generale ai collaboratori della Società (d'ora in avanti, i Destinatari).

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

I principali stakeholder della Società sono:

- il personale dipendente;
- gli utenti dei servizi (passeggeri, visitatori, operatori);
- i clienti;
- i fornitori ed i partner commerciali;
- i soci;
- le banche;
- le istituzioni, le collettività e le comunità locali;
- le autorità di vigilanza;
- le associazioni di categoria;
- i media;
- l'ambiente.

3. Ambito di applicazione

Il Codice si riferisce a varie tipologie di comportamento sia nello svolgimento dell'attività lavorativa, sia nella gestione della governance societaria e sia nella conduzione del business.

La performance lavorativa implica il conseguimento di risultati mediante un comportamento che deve essere etico e responsabile in tutte le iniziative intraprese in ambito lavorativo, sia nei confronti dei colleghi, che nei confronti delle persone estranee ai servizi aeroportuali (consulenti, agenti, mandatari/procuratori e partner contrattuali istituzionali), che delle attività svolte sul mercato.

4. Comportamenti sul posto di lavoro

4.1 Principi deontologici

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale. Attraverso le proprie risorse umane, infatti, la Società è in grado di sviluppare e garantire l'erogazione dei servizi e di creare valore.

Sulla base degli standard e dei principi generali di cui ai diritti fondamentali nel lavoro e alle norme nazionali ed internazionali applicabili in materia di diritto del lavoro, alle quali la Società fa costante riferimento, è interesse primario della Società stessa favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;

- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, ad esempio in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale ed handicap;

- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;

- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono, nell"interesse della Società;

- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;

- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;

- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda;

- un uso corretto e riservato dei dati personali;

- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

4.2 Ambiente di lavoro

La Società si propone di creare un ambiente di lavoro ove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute. Tutti i dipendenti e gli altri destinatari devono attivamente

collaborare per la realizzazione di tale obiettivo, prendendosi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, utilizzando correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e in genere gli strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

Allo scopo di fornire un ambiente di lavoro sicuro, la Società promuove incontri e programmi incentrati sui temi della sicurezza, della prevenzione e della salute sui luoghi di lavoro.

E' inoltre richiesto a tutti i dipendenti di rispettare e di far rispettare, anche dai visitatori esterni, il divieto di fumo vigente in tutte le sedi di lavoro, collaborando con l'Azienda e gli addetti alla vigilanza al fine di garantire il rispetto delle norme di divieto.

La Società si propone inoltre di creare un ambiente di lavoro decoroso, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i dipendenti di svolgere al meglio l'attività lavorativa.

In considerazione di ciò, è sancito il divieto di:

- possedere o consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti sul posto di lavoro, potendo le stesse compromettere il buon esito della prestazione lavorativa e turbare l'ambiente di lavoro;

- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;

- porre in essere qualsiasi genere di molestia ai danni di colleghi, ovvero qualsiasi condotta offensiva della libertà e dignità della persona, arrecante imbarazzo o intimidatoria nei confronti di un qualsiasi dipendente riconducibile alla sua razza, religione, nazionalità, età, sesso, inclinazioni sessuali, limitazioni d'ordine fisico o mentale; proposte a sfondo sessuale o contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione o messa in circolazione di immagini a sfondo sessuale o battute oscene;

- attuare azioni ritorsive contro qualsiasi dipendente che si opponga a, protesti contro o denunci in buona fede un caso di discriminazione o molestia o offesa alla persona.

La Società ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascun dipendente.

In particolare, nei rapporti con i colleghi, ogni dipendente deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione.

Devono altresì essere evitate situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interesse reali o apparenti con la Società. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

4.3 Rapporti gerarchici

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza.

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle unità organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori, dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

Tutti i componenti delle unità organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi in modo tale da rendere possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.

Qualsiasi dipendente della Società che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

In particolare, tutti i dipendenti in posizione di responsabilità devono tempestivamente segnalare all'A.U. ogni caso di mancata osservanza del Codice ed hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice.

4.4 Rapporti di lavoro

La Società si attende dai propri dipendenti, durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca.

Si richiede, pertanto, ai dipendenti:

- di operare con onestà ed integrità nei rapporti intercorrenti con la Società, con le società che operano nell'area Aeroportuale, con i soci, con gli utenti, i clienti, i fornitori e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;

• di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società;

• di evitare conflitti di interesse con la Società di appartenenza e con le altre società del operanti in aeroporto e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per le stesse;

• osservare compiutamente le disposizioni e le politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione;

• adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'integrità, l'imparzialità o l'immagine;

• cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing circa il funzionamento del Codice.

E" principio legale condiviso e sottolineato che il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio (art. 2105 c.c.).

Il compenso da corrispondere al lavoratore dipendente deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto, ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta per ogni dipendente il divieto di:

• assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione dell'impresa di appartenenza;

• svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri dell'ufficio, all'assolvimento dei quali ultimi il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità dedotte nel contratto di lavoro;

• svolgere durante l'orario di lavoro attività personali e comunque diverse e non inerenti alle proprie mansioni e responsabilità;

• sfruttare il nome e la reputazione della Società a scopi privati ed analogamente sfruttare la posizione ricoperta all'interno della stessa Società e le informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;

• adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Società;

• utilizzare beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;

• consumare inutilmente o impiegare in modo non razionale i mezzi e le risorse;

• diffondere a terzi o utilizzare a fini privati o comunque in modo improprio le informazioni e le notizie riguardanti la Società.

La comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Società è affidata alla responsabilità dell'A.U.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi e nel pieno rispetto delle regole interne di comportamento.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare nocumento all'immagine aziendale.

Per l'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità (comprese, in via esemplificativa, l'attività consulenziale o la partecipazione nei Consigli di Amministrazione o Collegi Sindacali o Comitati o altri Gruppi di lavoro) in imprese non facenti parte dell'Aeroporto, il dipendente interessato richiede, necessariamente, preventiva e specifica approvazione della Società.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la Società.

Ai Destinatari del Codice viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

4.5 Protezione del patrimonio sociale

Il patrimonio della Società è costituito da beni fisici e da beni immateriali, rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei dipendenti, da informazioni strutturali e commerciali di importanza strategica e da una rilevante quantità di dati riservati, affidati ai dipendenti per lo svolgimento del loro lavoro.

La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per lo sviluppo della Società. La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi aziendali.

Ogni dipendente ha, pertanto, la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro: potrà essere richiesto il rimborso di beni andati persi e/o distrutti nel caso in cui tale perdita sia imputabile a negligenza del dipendente. Qualsiasi evento di questo tipo deve essere tempestivamente segnalato al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione della Società.

Anche a tal fine egli deve osservare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'impresa, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da esse fissate. Non possono essere usati dal dipendente per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente, di terzi.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici, fax od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni di lavoro.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il diretto Responsabile, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali o su propri apparecchi telefonici portatili al minimo indispensabile.

4.6 Utilizzo dei sistemi informatici

I sistemi per mezzo dei quali si accede alla posta elettronica, a Internet ed alla Intranet aziendale appartengono alla Società. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa.

Occorre quindi tenere presente che:

- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;

- l'uso della posta elettronica e di Internet presso l'Azienda non è privato e deve avvenire esclusivamente per legittimi fini professionali;

- è necessario proteggere tutte le password ed i codici identificativi, onde impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;

• per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;

• è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software, tutelati dal diritto d'autore: qualsiasi dipendente che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e sé stesso al rischio di gravi sanzioni amministrative.

E' considerato quale uso improprio o scorretto dei sistemi informatici:

• l'inoltro o l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio o denigratorio, oppure offensivo, vessatorio, volgare, osceno o minatorio;

• l'accesso, la creazione, l'affissione, la visione, la trasmissione o qualsiasi altro utilizzo di materiale pornografico o con esplicito contenuto a sfondo sessuale;

• la trasmissione di informazioni aziendali riservate, senza la debita autorizzazione;

• qualsiasi altra azione che non si conformi alle politiche aziendali.

5. Organi amministrativi e di controllo

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice, informando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento del profitto personale o della Società, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dei Consiglieri e del Management di Direzione è la conduzione responsabile dell'impresa, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno del Sindaco Unico è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento.

La collaborazione tra gli organi amministrativi e di controllo si basa su un sistema equilibrato di Governance, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo, vigilanza e controllo trovano armonico contemperamento.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto ‘“interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della Società.

È fatto onere a ciascun componente degli organi amministrativi e di controllo nonché al Management di Direzione di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della Società con le varie componenti della collettività degli stakeholders e con il pubblico.

Ai componenti gli organi amministrativi e di controllo è richiesto, al fine di garantire un contributo personale significativo:

- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;

- partecipazione assidua ed informata;

- consapevolezza del ruolo;

- condivisione della mission, dei valori e degli obiettivi indicati al Capitolo 2 "Principi generali";

- spirito critico, professionalità e riservatezza;

- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette per lo svolgimento dell"attività amministrativa e di controllo;

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio della Società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi e nel pieno rispetto della tutela delle informazioni riservate.

Sono considerate riservate le informazioni ricevute per ragioni di ufficio e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere, Sindaco, eventuali Revisori o Manager è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, vincolano le persone di Consiglieri, Sindaci, eventuali Revisori e Manager anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

Gli organi di amministrazione e controllo della Società, devono inoltre cercare di evitare le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Società, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società stessa.

A titolo esemplificativo, si ricorda che situazioni di conflitto di interesse possono verificarsi qualora l'interesse personale interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Società, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle

proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società.

6. Gestione delle informazioni

6.1 Tracciabilità e archiviazione delle informazioni

Ogni operazione destinata a produrre effetti economici o finanziari nei confronti di terzi deve avere una annotazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per le operazione predette vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Gli Organi ed i dipendenti della Società, nello svolgimento dell'attività, devono provvedere ad elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni deve essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di evitare di creare all'esterno impressioni e convincimenti errati od imprecisi sulla Società, o di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

E' vietata ogni forma di divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno della Società.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle; questi si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

Ogni informazione e dato personale dei dipendenti, collaboratori e organi sociali è da considerare riservato e protetto; non potrà essere diffuso senza la collaborazione del soggetto interessato.

6.2 Gestione informazioni e dati

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai valori del presente Codice, devono essere tenute in modo preciso e veritiero, e devono poter essere assoggettate a puntuali attività di controllo e di verifica.

Le relazioni ed i dati finanziari, contabili e d'altro genere, devono riflettere in maniera accurata e completa tutte le transazioni e la situazione contabile-finanziaria della Società.

L'irregolare tenuta dei libri contabili è illegale e costituisce una violazione di norme imperative di legge.

E' quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre:

- alla registrazione di operazioni fittizie;

- alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;

- alla mancata registrazione di operazioni di destinazione di fondi o gestione di beni o conti dell"Azienda;

- alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società.

Occorre quindi:

- agire in buona fede, in modo responsabile, con la debita attenzione, diligenza e competenza senza travisare alcun dato oggettivo, garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;

- garantire che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate e opportunamente documentate;

- astenersi dall'immettere nei libri contabili e negli archivi aziendali dati falsi o ingannevoli per qualsiasi ragione;

- provvedere a correggere e registrare immediatamente tutti gli errori e rettifiche contabili;

- elaborare rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e

comprensibili;

- osservare le verifiche amministrative e di contabilità vigenti per assicurare che le relazioni di natura finanziaria e d'altro genere siano debitamente ed accuratamente redatte, secondo le procedure aziendali, e che rivelino informazioni pertinenti e corrette;

• istituire rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali basate su solide analisi economiche, che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale.

Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire che le informazioni all'A.U. e al Sindaco Revisore siano aggiornate e complete; i dipendenti dell'Area amministrativa, in particolare, hanno la responsabilità specifica di garantire che le prassi contabili della Società assicurino ai soggetti suindicati una piena, corretta, precisa e tempestiva collaborazione nel fornire dati economici e finanziari della Società stessa.

E' vietata da parte del personale dipendente la divulgazione a terzi dei dati contabili e delle informazioni economiche e finanziarie della Società, se non dietro autorizzazione dei soggetti preposti.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati, e che evidenziassero anomalie o situazioni non congrue e coerenti, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile diretto.

Per nessun motivo possono essere mantenuti fondi o consistenze attive non adeguatamente registrate.

6.3 Gestione comunicazioni esterne

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, quali elementi che influenzano – direttamente ed indirettamente – lo sviluppo aziendale.

I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti alla Società o a specifici settori, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono ricevere l"autorizzazione preventiva dell'A.U. della Società.

In particolare, la comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine società; pertanto, tutte le informazioni riguardanti il Sistema devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e delegate al solo A.U.

Tutti gli altri dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche relative alla Società a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare all'A.U. qualsiasi domanda posta dai media.

Il Sindaco Revisore o i soggetti da questi incaricati, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo

di loro competenza. Il vertice aziendale e tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

6.4 Gestione e tutela della Privacy

I dipendenti della Società, responsabili o incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali), devono attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite in merito dalla Società e, comunque, sono tenuti a riservare ai dati personali il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza e sicurezza.

7. Gestione dei servizi e del mercato

7.1 Rapporti con le Istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore della Società, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

Qualsiasi rapporto della Società con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte della Società solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest"ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari.

Eventuali contributi da parte di dipendenti della Società, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

La Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o incaricati di pubblico servizio o qualsivoglia altra persone a questi strettamente connessa, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o legalmente non perseguite.

È proibito offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, o a persone a questi strettamente connesse, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso, sia affinché omettano di agire).

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere o promettere a pubblici funzionari, o a persone a questi strettamente connesse, indebiti compensi, offerte, omaggi o trattamenti di favore di ogni genere, aventi valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

Persone strettamente connesse a "Soggetti rilevanti" (pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio).

Per persone strettamente connesse a Soggetto rilevante si intende:

1. il coniuge non separato legalmente, i figli, anche del coniuge, a carico, e, se conviventi da almeno un anno, i genitori, i parenti e gli affini del Soggetto rilevante;
2. le persone giuridiche, le società di persone e i trust in cui un Soggetto Rilevante o una delle persone indicate al punto precedente sia titolare, da solo o congiuntamente tra loro, della funzione di gestione;
3. le persone giuridiche controllate direttamente o indirettamente da un Soggetto Rilevante o da una delle persone indicate al punto numero 1;
4. le società di persone i cui interessi economici siano sostanzialmente equivalenti a quelli di un Soggetto Rilevante o di una delle persone indicate al punto numero 1;
5. i trust costituiti a beneficio di un Soggetto Rilevante o da una delle persone indicate al punto numero 1.

7.2 Rapporti con utenti e fornitori

Sono di primario interesse aziendale:

- la piena soddisfazione delle esigenze dell'utente (o cliente) destinatario della prestazione;

- la creazione di un solido rapporto con l'utente, ispirato alla qualità del servizio, alla cortesia, alla correttezza ed all'efficienza;

• il mantenimento di un atteggiamento professionale leale e collaborativo nei riguardi dell'utente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate.

La Società non ha preclusioni verso alcun cliente/utente o categoria di clienti/utenti, ma non intende intrattenere relazioni con persone dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza, diretta o indiretta, ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori delle liceità; ad esempio sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni delle quali è noto il legame al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, allo sfruttamento minorile, alla mancata tutela dei diritti fondamentali della personalità individuale, al terrorismo.

La Società è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con il cliente/utente, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

Analogo spirito, richiamando i paragrafi precedenti, informa il rapporto della Società con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure più opportune.

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.

È fatto obbligo ai dipendenti della Società di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti su base concorrenziale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con utenti, clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

7.3 Gestione del denaro

La Società ed i suoi dipendenti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio, in qualsiasi giurisdizione competente, non dovendo mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'"accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

8. Rispetto del codice

8.1 Osservanza

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Il Codice Etico costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione dello stesso, ad opera di dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.).

Ogni violazione al presente Codice di condotta può, pertanto, condurre ad un'azione disciplinare, incluso – nei casi più gravi - il licenziamento.

Le violazioni del Codice possono, infatti, determinare il venir meno del rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

In ogni forma di contratto di collaborazione deve essere incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice, da parte dei prestatori di lavoro dipendente, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, sulla base delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro:

- l'applicazione di sanzioni e di provvedimenti disciplinari;
- l'applicazione di multe e sospensioni;
- il licenziamento per mancanze;
- il risarcimento del danno.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi di cui al Codice costituiscono regole vincolanti per i dipendenti ed i destinatari dello stesso, la violazione delle quali sarà disciplinarmente sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

All'osservanza delle norme del Codice Etico sono tenuti i membri degli organi sociali ed il Sindaco Revisore.

Poiché destinatari del Codice Etico sono anche i soggetti con i quali la Società intrattiene stabili e strutturati rapporti d'affari (come consulenti, mandatari/procuratori e partner contrattuali istituzionali), il Codice sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti collaboratori e partner contrattuali, che verrà quindi risolto ove la Società venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentitole dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difformi dai relativi principi e canoni di comportamento.

A tal fine, in particolare, si potrà far ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, ex art. 1456 Cod. Civ., specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del Codice.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dello stesso o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative. Parimenti, costituisce violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

8.2 Principi fondamentali

È impegno assoluto della Società la condivisione, la diffusione e l'applicazione ad ogni livello delle norme e dei principi di comportamento enunciati dal presente Codice.

Nessuno dovrà mai presumere di poter ignorare le prescrizioni del Codice, ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

8.3 Posizioni di riferimento

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente al proprio Responsabile

- eventuali inosservanze del presente Codice;

- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

L'A.U., fra i suoi compiti,

- assicura la massima diffusione del Codice presso gli organi sociali, i manager ed i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;

- predispone i programmi di comunicazione e formazione finalizzati alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;

- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni competenti;

- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;

- vigila sullo stato di applicazione del Codice all'interno delle Società del Società, elaborando annualmente un report per l'Assemblea dei soci.

8.3 Entrata in vigore

Il presente Codice Etico è stato approvato con deliberazione dall'Assemblea dei Soci in data 6 aprile 2017